

FIUGGI PALACE SRL

Azienda operante nel settore **55.10.00 - Alberghi**

CERCA

Per le sede di: Fiuggi (FR) n° 1 risorsa :

4.2.2.2.0 - Receptionist di albergo Rif. ID prot. 178276 del 16/02/2023

Mansioni : ADDETTO ALLA RECEPTION E AD ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI BACK OFFICE

Requisiti indispensabili: ESSERE ISCRITTO ALLE LISTE DEL COLLOCAMENTO MIRATO

ART.18 L.68/99

INGLESE PARLATO, LETTURA E SCRITTO LIV. C1

Requisiti preferibili: E T A ' 2 0 / 4 0 A N N I - D I P L O M A - P A T E N T E B

Condizioni offerte : TEMPO INDETERMINATO PART TIME 21 ORE SETT.LI CON TURNI

**Ai sensi dell'articolo 27 Decreto Legislativo 198/06 la presente offerta di lavoro è rivolta ai lavoratori di entrambi i sessi*

Invitiamo chi fosse interessato ad una delle posizioni elencate ad inviare, entro e non oltre **30/06/2023 (Proroga)**, un Curriculum Vitae dettagliato, possibilmente in format Europass direttamente all'azienda con estensione **doc o pdf**, con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il Dlgs n. 196/2003 così come innovata dal regolamento UE 2016/679(GDPR) , mettendo in oggetto il riferimento ID del profilo e come nome del file il nome e cognome del candidato, al seguente indirizzo e-mail:
risorse.umane@palazzofiuggi.com

Anagni, 12/04/2023

Centro per l'Impiego di Anagni

